NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

NORMAS DE PRESENTACIÓN PARA DE TRABAJOS
(SEMINARIOS DE GRADO, PASANTIAS, MONOGRAFÍAS, TESIS, Y OTROS TRABAJOS ESCRITOS)

A continuación se presenta un Manual con algunos de los aspectos que se deben tener en cuenta para la presentación de los trabajos de grado. Esta información fue tomada de las Normas Técnicas de ICONTEC NTC 1486. Sexta Actualización julio 23 de 2008, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación en INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION, Trabajos escritos: presentación de referencias bibliográficas, 2008 para mayor información remitirse al documento original.

1. CUBIERTA

TITULO DEL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y AUTORES
(Alfabetizado por apellido)

NOMBRE DE LA INSTITUCION
FACULTAD
DEPARTAMENTO o PROGRAMA O CURSO
CIUDAD
AÑO

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

2. PORTADA

TITULO DEL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR O AUTORES

Trabajo de tesis , monografía, informe u otro para optar el titulo de especialista o ....

Director, Presidente, Asesor , Profesor
Nombres y apellidos completos de la persona que dirigió el trabajo con su título académico o cargo

NOMBRE DE LA INSTITUCION
FACULTAD
DEPARTAMENTO o PROGRAMA O CURSO
CIUDAD
AÑO

Los datos se ubican equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

3. PÁGINA DE ACEPTACIÓN — opcional según tipo de trabajo

Nota de aceptación

____
____
____

____
Presidente del Jurado

____
Jurado

____
Jurado

Ciudad y Fecha (día, mes, año) (Fecha de entrega)

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

4. PÁGINA DE DEDICATORIA — opcional según tipo de trabajo

A mi esposo
Miguel con todo
mi amor, a mis
hijos, a mis
padres

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

5. PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS — opcional según tipo de trabajo

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:
____
____
___________.

____
____
____
____
_________________________ .

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

6. CONTENIDO

CONTENIDO

Dos interlíneas

pág.

Dos interlineas

- Títulos y subtítulos en mayúsculas y alineados a la izquierda se separan entre sí con una interlinea (Distancia vertical entre dos renglones)
- “Subtítulos de tercer orden se escribe en mayúscula solo la inicial
- Las conclusiones y Recomendaciones se enumeran como capítulos, (no se subnúmeran), en mayúscula sostenida
- Para la paginación se hace en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero si se cuentan. Se inicia con el número 3
- ‘Se pagina a 2 cm. Del margen inferior y centrado.
- Los títulos o nombres de los numerales van a un espacio del numeral.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

- Texto se escribe a una interlinea y los títulos se separan de sus contenidos con doble interlínea

7. LISTAS ESPECIALES

LISTA DE TABLAS

Dos interlíneas

pág

Dos interlíneas

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

LISTA DE GRÁFICAS

Dos interlíneas

pág

Dos interlíneas

- Las listas de anexos, tablas y figuras se realizan cuando son más de tres.
- No se emplea la abreviatura Nro. Ni el signo # para su numeración.
- Los títulos de las lista se escribe centrado a 3 cm. del borde superior en mayúscula sostenida
- La palabra Tabla, Cuadro, Gráfica se escriben con mayúscula inicial seguida del número correspondiente seguido de punto. A continuación se escribe el titulo con mayúscula inicial, y el numeró de la pagina en que esta ubicado se coloca en una columna hacia el margen derecho encabezada con la abreviatura pág.
- Entre renglón y renglón se deja una interlínea

8. LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS

Dos interlíneas

pág

Dos interlíneas

Una interlínea

Una interlinea

9. LISTA DE ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

Dos interlíneas

pág

Dos interlíneas

Una interlínea

Una interlinea

- El título de las lista se escribe centrado a 3 cm. del borde superior en mayúscula sostenida
- Lista de anexos en mayúscula sostenida a dos interlineas pag. en minúscula, dos interlineas, se escribe con mayúscula inicial seguida de la letra correspondiente y punto. A continuación se escribe el titulo con mayúscula inicial, y el numeró de la pagina en que esta ubicado se coloca en una columna hacia el margen derecho

10. GLOSARIO

GLOSARIO

ABLANDAMIENTO: proceso que reduce la dureza de las aguas.

ABSORCIÓN: la adherencia de sólidos disueltos coloidales, a la superficie de cuerpos sólidos.

BACTERIAS: organismos unicelulares microscópicos.

DECLORACIÓN: reducción total o parcial del cloro residual, en un liquido.

VERTEDOR: abertura de forma regular a través de la cual fluye el agua.

ZEOLITAS: compuesto liquido, natural o artificial, que fácilmente cambia su composición de acuerdo con la concentración de sustancias químicas en solución con las que está en contacto.

- El título del glosario se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm. del borde superior de la hoja
- El primer término a parece a dos interlíneas del título del glosario contra el margen izquierdo
- Debe organizarse alfabéticamente, los términos van en mayúscula fija o sostenida; dos puntos y se inicia con minúscula.
- Entre término y término se deja una interlínea

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

11. RESUMEN

RESUMEN

____
____
____
____
________.

Con Términos o palabras claves para la recuperación del trabajo.
Ej.
* Economía petrolera en Colombia
* Política petrolera en Colombia
* Historia petrolera en Colombia
* Regalías petroleras en Puerto Boyacá.

- Es una presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido (Ver norma ISO 214: 1976)
- Debe ser máximo de 250 palabras, para documentos extensos como tesis, informes y trabajos de grado no debe exceder de 500 palabras, suficientemente breve para que no ocupe más de una página.
- La palabras resumen se escribe en mayúscula sostenida centrada a 3 cm. Del borde superior
- Además debe traer cinco (5) términos de recuperación o palabras claves de que trata el trabajo.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

12. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

____
____
____
____
________________.

____
____
____
____
________________.

- Se presenta y señala la importancia, el origen, los objetivos, los alcances, las limitaciones, la metodología empleada. El significado que el estudio tiene en el avance y su aplicación en el área investigada
- No debe confundirse con el resumen, no anticipar conclusiones y recomendaciones
- Se titula con la palabra introducción e mayúscula sostenida, centrado a 3 cm. del borde superior, sin numeración
- El texto se inicia a dos interlíneas contra el margen izquierdo

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

13. DESARROLLO DEL CONTENIDO Y PAGINAS DE INICIO DE CAPITULO

1. ORIGEN Y TRAYECTORIA

1.1 ORIGEN

____
____
____
______________________________.

1.1.1 Forma--En este documento......
____
____
____
____
_____________ .

____
___________________ .

- El tipo de letra o fuente se recomienda Anal, tamaño 12.
- Los capítulos de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1. sin anteponer la palabra capitulo, se emplean números arábigos
- Los títulos de los capítulos van en mayúscula fija o sostenida, centrados a 3 cm. del borde superior. Cada capitulo debe comenzar en una hoja independiente.
- El número correspondiente al primer nivel o capitulo lleva punto final. El título no lleva punto final se separa por 2 interlíneas o 2 enter del texto, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.
- Los títulos de segundo nivel subcapitulos se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no lleva punto final y se presentan a 2 espacios del numeral, separados del texto o contenido por 2 interlíneas o enter.
- Entre los números que designan las subdivisiones de los diferentes niveles se escribe punto. Después del número que designa el último nivel no se escribe punto.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

- Tercer nivel y cuarto nivel los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa dejando un (1) espacio, así como para el cuarto nivel. De la quinta subdivisión en adelante se señala con viñeta, conservando el mismo estilo de esta a lo largo de todo el documento.
- Las subdivisiones, las viñetas y sus textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados.
- El texto debe llegar hasta el margen inferior de 3 cm. Se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.
- Los nombres de las ilustraciones (tabla, cuadro, gráfica o figura) forman parte del contenido de los capítulos, se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente.
- No se emplea la abreviatura Nro. Ni el signo # para su numeración.
- Las llamadas para explicar algún aspecto de la información deben hacerse con un asterisco (*) y su nota correspondiente. La fuente se debe escribir al borde inferior de la ilustración en mayúscula inicial.
- Los nombres de las ilustraciones (tabla, cuadro, gráfica o figura) se debe escribir en la parte superior, al margen izquierdo de la figura. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto. Lleva un título breve sobre su contenido, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra tabla, cuadro o figura con mayúscula inicial, seguido del número correspondiente y punto.
- Cuadro: información cualitativa y / o cuantitativa ordenada en filas y columnas presentados dentro de un cuadro.
- Tabla: serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre si, presentado en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa.
- NOTA: El contenido de tablas y cuadros van con mayúscula inicial.
- Cuando una tabla, cuadro o figura ocupa más de una página, se debe repetir su identificación numérica, seguida de la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis Ejemplo: Tabla 1. (Continuación), en caso de que el cuadro sea medianamente grande se puede realizar en letra más pequeña 10 u 9 para que quede en una sola página.
- Los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas después de la primera.
- En tablas y cuadros, cada columna debe llevar su titulo; la primera palabra de debe escribir en mayúscula inicial y sin abreviaturas.
- En las tablas, los títulos de las columnas deben ir entre dos líneas horizontales, mientras que en los cuadros los datos se deben ubicar entre líneas horizontales y verticales cerradas.
- La numeración de las tablas debe ir en números arábigos en el orden consecutivo, a lo largo del texto, debe llevar un titulo breve, en la parte superior después de la palabra tabla en mayúscula inicial, seguida del número correspondiente y punto. Cada columna debe llevar un titulo en mayúscula inicial y sin abreviaturas, encerrado entre dos líneas.

- Para los cuadros las mismas indicaciones de las tablas, y cuya información se encuentra entre líneas horizontales y verticales.
- Conclusiones forman un capitulo independiente, son la respuesta a los objetivos o propósitos planteados, no numerarlas, se recomienda usar viñetas.
- Recomendaciones son sugerencias o alternativas para modificar, cambiar o incidir sobre una situación específica o problemática encontrada, van en capitulo aparte después de las conclusiones, se titula con a palabra recomendaciones en mayúscula fija centrada igual que las conclusiones.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

14. BIBLIOGRAFIA NTC 5613

BIBLIOGRAFIA

Libro
LÓPEZ CASTAÑO. Hugo. El Comportamiento de la Oferta y de la
Tasa de Des empleo. Bogotá: Escala, 2000. 129 p. (ISBN es opcional).

Capitulo o partes de un libro escrito por el mismo autor
SMITH, Gordon V. y PARR, Russell L. Marked and cost approaches. En: Valuation of intellectual property and intangible asstes. 3 ed. New York: John Wiley, 2000. p. 175-214

Periódico Completo
EL PAÍS. Cali, 11, febrero, 2008. 4 secc. 32 p. ISSN 0124 – 891X

Artículo de un periódico
FERNÁNDEZ, Carlos F. Charlando con el médico: síndrome del túnel del Carpo, hay que dejar descansar las manos. En: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, septiembre, 2006, sec. 2. p. 2. col. 3-5

Publicación seriada
Revista Colombiana de Sociología. Bogotá D.C. Diciembre, 1997, vol. 3, no. 2. ISSN 0120-159X

Artículo de revista
CLIFFORD, Stepanie. La nueva ciencia de la contratación. En: Gestión. Abril-mayo, 2007, vol. 10 no. 2, p. 80-85

Congreso, conferencia o reunión
CONGRESO INTERNACIONAL DEL BARROCO IBEROAMERICANO. (3: 8-12, octubre, 2001: Sevilla, España). Memorias. Sevilla: Universidad Pablo de Olavide, 2001. 130 p.

Documento o artículo presentado en congreso, conferencia o reunión
RESTREPO BOTERO, Darío Indalecio. El futuro de la descentralización: experiencias de quince años y perspectivas. EN: Encuentro Colombia Hacia la Paz (4: 18-20, julio: Ginebra, Valle). Memorias. Bogotá D.C.: Iuéd, 2003, p. 35-43

DÍAZ, Fernando. Sensación, pensamiento y método. En: Seminario de Educación. (2: 15-20, septiembre: Bogotá). Ponencias y conclusiones del II Seminario de Educación. Centro de Promoción Ecuménico, 2001. p. 173-190

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

Normas jurídicas leyes, los reglamentos, las órdenes ministeriales, decretos, resoluciones
COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. no. 41148. p. 1-168.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269 (16, noviembre, 1993). Por el cual se organiza el sistema de normalización, certificación y metrología. Bogotá, D. C.,: El Ministerio, 1993. 18 p.

Normas técnicas
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El Instituto, 2005. 36 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización. Bogotá: ICONTEC, 2008 110 p.

Trabajo de grado. Monografía o tesis
ROJAS, María Helena y Zamora, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico de las alteraciones del cuello de pie. Trabajo de grado Terapeuta físico. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Medicina. Departamento de Terapia Física, 2005. 158 p.

____
________. Leche entera pasteurizada. Bogotá: ICONTEC, 1998, 5p.: il. (NTC 506)

LÓPEZ CASTAÑO. Hugo. El Comportamiento de la Oferta y de la Tasa de Desempleo. Bogotá: Escala, 2000. 129 p.

____________. El Mercado Laboral de los Profesionales en Colombia. Bogotá: Escala. 1999. 160 p.

UN ARTÍCULO DE UN DOCUMENTO BAJADO DE INTERNET, UN CD-ROM, VER NORMA NTC 4490

MARQUEZ DE MELO, José, "Comunicación e Integración Latinoamericana: El papel de ALAIC". Internet: (www.mty.itsem.mx/externos/alaic/Texto1.html<http://www.mty.itsem.mx/externos/alaic/Texto1.html>)

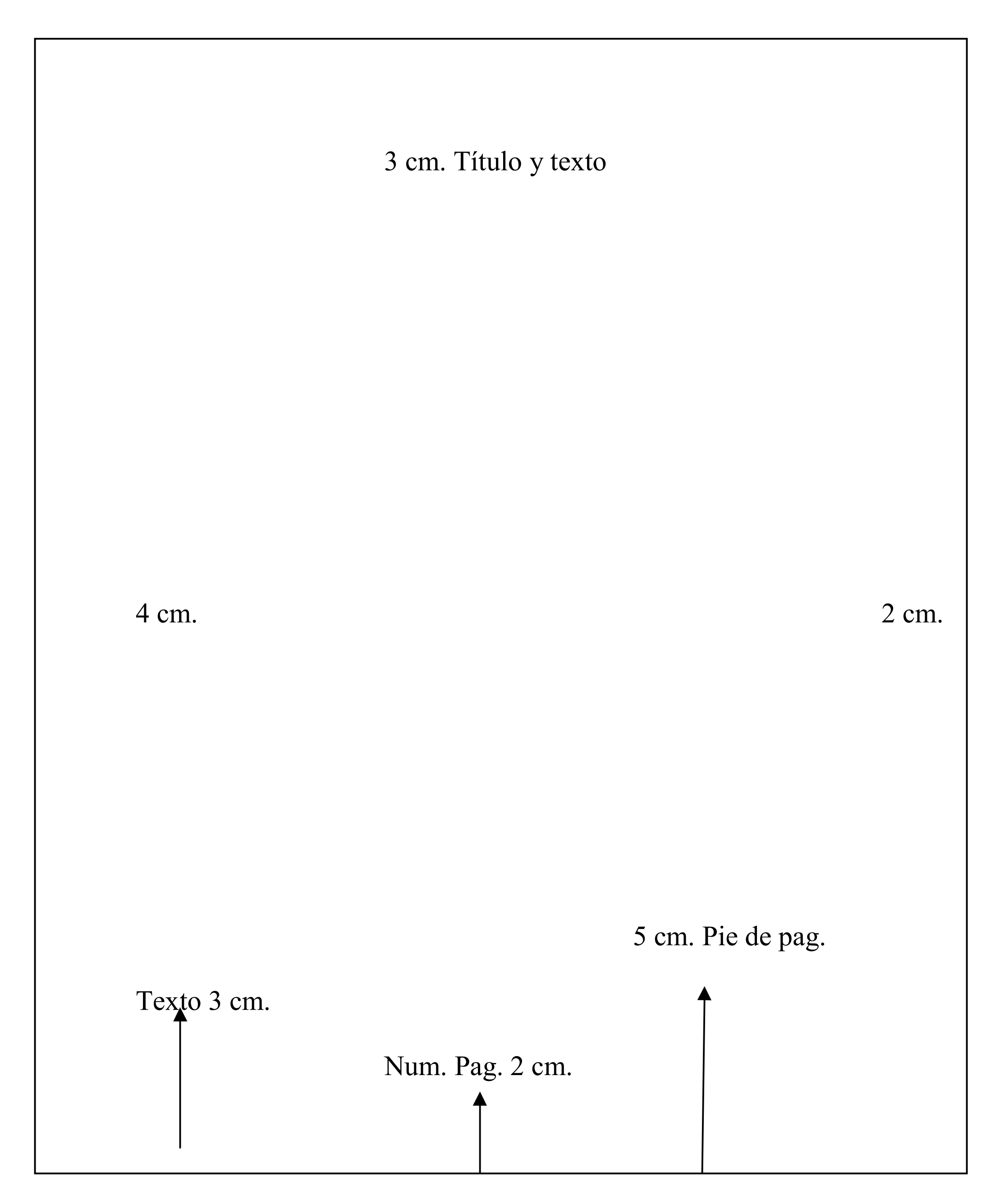
NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

Profile Canada [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993- The Canadian Connection. Acompañado de: User's guide. Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; MS-DOS Extensiones 2.1 o superior. Trimestral.

- Bibliografía es la relación alfabética de las fuentes documentales consultadas es obligatoria en todo trabajo de investigación. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo a dos interlineas.
- Las referencias bibliográficas se organizan alfabéticamente según el primer apellido o de los títulos cuando no aparece el autor.
- Se es criben según el modelo (La entrada principal siempre será el Autor ingresándose primero los APELLIDOS en mayúsculas fijas, nombre con mayúscula inicial. Titulo, ciudad de edición, Editorial, año de publicación y número de páginas).
- Cuando haya dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, y el autor solo se es cribe en la primera fuente. De la segunda en adelante se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, que no sea la primera de la página.
- En caso de que se repita el autor y el titulo, las referencias se ordenan cronológicamente escribiendo, en primer lugar, la edición más reciente, y se remplazan estos dos elementos (autor y titulo) por dos líneas de 8 rayas continuas, conservando la puntuación.
- Todas las bibliografías ya sean libros, revistas, seminarios, periódicos la entrada principal siempre será el autor, personal, corporativo o institucional y van organizadas alfabéticamente Ej. GARCIA MARQUEZ, Gabriel; DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION NACIONAL DE ESTADISTICAS (DANE). Y las direcciones electrónicas al final.
- Anexos son los documentos o elementos que completan el cuerpo del trabajo y se relacionan con la investigación como acetatos, disquetes, guías, manuales, cartillas se identifican con una letra mayúscula del alfabeto comenzando con la letra A,
- En el anexo se titula a 3 cm. del borde superior con mayúscula sostenida
- El anexo debe indicar la fuente, si no ha sido elaborado por el autor

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

15. MÁRGENES



3 Centímetros cuando va un título del borde superior
3 Centímetros página común o texto en continuación del borde superior.
5 Centímetros del borde inferior cuando llevan notas de pie de página.
3 Centímetros del borde inferior termina texto
2 Centímetros del borde inferior va la paginación

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

Definiciones para manejo de citas y notas de pie de página

- **Bibliografía:** Lista alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.
- **Cita:** Pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar o contrastar lo expresado.
- **Cita de cita:** Cita que se hace de un autor, que a su vez ha tomado de otro.
- **Cita directa o textual:** Cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor.
- **Cita indirecta:** Cita que hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe [Paráfrasis].
- **Ibíd.:** Abreviatura tomada de la palabra latina ibídem cuyo significado es "en el mismo lugar".
- **Nota de pie de página:** Aclaración escrita por el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de la página para ampliar o completar una idea en el texto.
- **Op. cit.:** abreviaturas tomadas de las palabras latinas opus citato, cuyo significado es "en la obra citada".
- **Referencia bibliográfica:** Conjunto de elementos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.[1]

Cita

La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de esté por dos renglones

El número que identifique cada cita se coloca a un renglón de la línea horizontal continua, contra el margen izquierdo.

Cuando la referencia ocupa más de dos renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo a un reglón. Entre una referencia y otra se dejan dos reglones.

Cita directa o textual breve, de cinco o menos renglones

Se inserta el texto entre comillas, y el número correspondiente se pone al final después de las comillas y antes del signo de puntuación.

Ejemplo:

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

El amor contiene las relaciones más íntimas entre la humanidad y la divinidad, es “la mediación entre el acto y el ser, entre Dios y el hombre”[Las relaciones de amor deben superar la concepción dualista que separa el alma del cuerpo tal como sucede en el platonismo en donde se privilegia el alma como pura e infinitamente superior, frente al cuerpo que significa degradación y perdición.1

[1 ANDER EGG, EZEQUIEL. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humanitas, 1969 p. 28.

Cita directa o textual de cinco o más renglones

Se deja una sangría a ambos lados, que s e conserva hasta el final. La cita se escribe a un renglón (el texto normal está a 1.5), sin comillas y se separa del texto por dos renglones. (la letra tiene menor tamaño: Arial 8).

Ejemplo:

Se debe entender en el contexto la verdadera concepción de lo que en la lengua y en el pensamiento islámico significa la palabra “Jihad”:

> Es una vuelta al Islam inicial en el que el Profeta, retomando la noción coránica de Jihad, que no significa «guerra santa» (esta es una idea nacida con las Cruzadas) sino esfuerzo para cumplir la ley de Dios, distingue entre el pequeño y el gran <Jihad>: el pequeño contra los adversarios exteriores del Islam, cuando impiden vivir según la ley divina, y el gran Jihad que es el esfuerzo y el combate interior para vencer en nosotros los apetitos de riqueza y de dominación[2].

Esta visión es muy diferente a la consideración de “Jihad” como “lucha armada” tal como en muchos ámbitos es considerada en Occidente.

____
[2] FISHER, Royal P. Seguridad en los sistemas informáticos. Madrid: Siaz de Santos, 1988. p. 83.

Cita indirecta

Se escribe dentro del texto. No lleva comillas y el número se coloca después del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Hermes Tovar [3] enuncia con las palabras “sangre” y “fuego” la manera cómo el europeo hizo su arribo al continente americano dando otro curso al devenir de las culturas que existían antes de su llegada.

____

[3] MABBET, Ferry. Fruta chilena: un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. Vol. 4, No. 1 (ene. – feb. 1994); p. 5

CITA DE CITA.

Cita de cita es directa (breve o extensa). Su ubicación en el texto sigue los procedimientos señalados para la presentación de citas directas.

Ejemplo:

> Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social, Summer y Keller: “Creemos que los fenómenos sociales se deben a esfuerzos impersonales, que actúan automáticamente”[4]

____

[4] SUMMER, G, and KELLER, T. The Scientific of society, citado por KLIEMT, Hamut. Las instituciones morales. Barcelona: alfa, 1986. 154.

Nota. En la bibliografía se debe referenciar al autor que cita.

KLIEMT, Hamut. Las instituciones morales. Barcelona: Alfa. 1986, 325 p.

Uso del Ibíd. y del Op. cit.

Ibíd. Cuando una misma obra se cita dos o más veces consecutivamente, es decir, cuando otra obra no se intercala. Se escribe seguida de un punto y de una coma (Ibíd.,) y luego a los números de las páginas les precede la letra p con un punto (v.gr: p. 17).

Ejemplo:

1. CUENOT, Claude. Ciencia y fe en Teilhard de Chardin. Barcelona: Plaza y Janes, 1971. p.
2. Ibíd., p. 115.
3. Ibíd., p. 116

Op. cit. Cuando sea necesario citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op. cit. Se escribe después del apellido del autor, separada por éste

después de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra p. antecedidos por una coma.

Ejemplo:

1. LUBAC, Henri de. El drama del humanismo ateo. Humanismo Ateo. Madrid: Encuentro, 1990
2. FABRO, Cornelio. El Problema de Dios. Barcelona: Herder, 1963. 108 p.
3. LUBAC, Op. cit., p. 210.

Usando el Op. cit. para citar obras distintas del mismo autor es necesario poner el título de la obra al cual se refiere la cita y luego una coma.

Ejemplo:

1. DOSTOIEVSKI, Fedor. El Idiota. Medellín: Bedout, 1982. p. 372.
2. DOSTOIEVSKI, Fedor. Crimen y castigo. Barcelona: Plaza y Janes, 1975. p. 202.
3. DOSTOIEVSKI, Fedor. El Idiota, Op. cit., p. 375.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de esté por dos renglones.

Las notas de píe da pagina se indican el en texto con asterisco (*). En caso de presentarse más de una nota en la misma página cada una se distingue con uno, dos o más asteriscos. Su señalización no es consecutiva a través del documento sino por página.

Ejemplo:

En el texto: Montería*, Sincelejo*, Valledupar*

Nota de pie de página: * ciudades con más de cien habitantes

Costo promedio de suscripción*

Publicaciones seriadas **

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

EJEMPLOS DE CITAS DE PIE DE PÁGINA:

Si es libro. BARABBA, Vincent p. y ZALTMAN. La voz del mercado. Madrid: McGraw-Hill, 1992. p. 190 – 230

Revista: NIETO POTES, Mauricio. Apertura Comercial y política tecnológica. EN: Normas y calidad. Bogotá. Vol. 7, No. 13 (ene. – jun. 1991); p.23.

Periódico: ZAMBRANO D., Andrés. De las encuestas al computador. EN: El Tiempo. Bogotá. (21, febrero, 2000); p. 1B, C 1 – 4.

Suplemento: ARENAS, Luis y VARGAS, Álvaro. El reto del mercado. EN: Portafolio. El tiempo Bogotá. (20, febrero, 1995); p. 42.

Comunicaciones personales: ENTREVISTA con María Emma Mejía, Ministra de Educación Nacional de Colombia. Bogotá, 20 de febrero de 1996.

CARTA de Fabio Tabón Londoño. Director Ejecutivo del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), Bogotá, 4 de enero de 1995.

Citas de documentos y bases de datos: El estilo para citar documentos en cualquiera de los formatos electrónicos debe mantener la siguiente estructura: Autor/Responsable. Fecha de edición formatos electrónicos debe mantener la siguiente estructura: Autor/Responsable. Fecha de edición en papel; fecha de publicación en Internet; actualizado el (fecha de actualización). Título. Edición. Lugar de publicación. Editor. [Tipo de medio]. Disponibilidad y acceso. Formato del medio y notas. [Fecha de acceso]. Por ejemplo:

- Darwin, C. 1859; 29 de marzo de 1996. On the Origin of Species. 1a ed. London: John Murray, Albemarle Street. [Libro en línea] Disponible desde Internet en: http://www.clarkson.edu/edu/li t/books/Books/origin.htm/ [con acceso el 2-1-1999].

Citas de programas informáticos: Autor/Nombre del producto. Fecha de publicación. Título. Versión. Editor (si es aplicable). [Tipo de medio] Disponibilidad y acceso. Notas (si es aplicable). [Fecha de acceso (si es aplicable)]. Publicación (si existe). Por ejemplo:

SPSS para Windows. 1997. Versión 8.0.0. Chicago: SPSS Inc. [programa informático en CD-ROM]. Disponible en SPSS Inc. Página web de SPSS disponible en: http://www.spss.com/

Citas de listas de distribución: Autor. Fecha del mensaje (completa). Asunto. En: Nombre de la lista. <'Correo electrónico' de la lista> [Tipo de medio] Disponibilidad

y acceso. Notas. Por ejemplo:

- Piñeiro, J. 15-02-2002. Globalización. En: AHA. aha@listserv.rediris.es [correo electrónico de lista de distribución]. Disponible desde Internet en: http://listserv.rediris.es/archives/aha.htm

ORGANIZACION

Carátula
Contraportada
Página de aceptación
Página dedicatoria
Página de agradecimiento
Contenido
Listas Especiales
Glosario
Resumen
Introducción
Texto o desarrollo del trabajo
Conclusiones
Recomendaciones
Bibliografía
Anexos

MEDIO MAGNETICO

Los estudiantes entregarán dos CD, los cuales deben con grado y aquellos archivos complementarios de acuerdo con el objetivo de éste como tener toda la información del informe final (en PDF), artículo del trabajo de son: Video, estadísticas y manual del usuario.

La carátula principal debe contener la siguiente información:
• Título del trabajo de grado.
• Nombres y apellidos completos de los autores del Trabajo.
• Nombres y apellidos completos del Asesor del Trabajo.
• Nombres y apellidos completos del Jurado del Trabajo.
• Fecha sustentación pública.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

La bandeja (tapa posterior) debe contener la siguiente información:
Contenido
En este se debe especificar lo que se está entregando en el CD ROM, como son:
Trabajo de grado.
Articulo del trabajo de grado.
Video, manual del usuario, artículo y toda la documentación adicional utilizada en el trabajo. Si tiene clave de acceso, debe especificarla.

El lomo de la caja del CD ROM, debe marcarse solamente con el título del trabajo de grado.

PRESENTACIÓN DEL CD



TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO

AUTORES: NOMBRES COMPLETOS

Asesor: Nombre y Apellidos
Asesor: Nombres y Apellidos

ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE
SANTIAGO DE CALI, VALLE
PROGRAMA ACADÉMICO__________
SANTIAGO DE CALI, FECHA.

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO

CONTENIDO DEL CD -------------------- -------------------- --------------------   REQUISITOS DEL SISTEMA (en caso de contener software)   INSTALACIÓN (en caso de contener software)   USUARIO ADMINISTRADOT (en caso de contener software) Usuario: _________ Cale: __________

NORMAS DE PRESENTACION PARA TRABAJO DE GRADO



Adaptado de: http://www.ulibertadores.edu.co/?idcategoria=1796